

*Comune di MATHI*  
*Provincia di TORINO*

# **Bozza di Regolamento comunale di contabilità**

*(deliberazione del Consiglio comunale n. .... del .../.../.....)*

## INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>		<b>CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	
1	Oggetto e scopo del regolamento.	42	Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria
2	Disciplina delle procedure.	43	Fasi dell'entrata
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.	44	Accertamento
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione.	45	Riscossione
<b>CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>		46	Incaricati interni alla riscossione – Versamento delle somme riscosse
5	Organizzazione del servizio finanziario.	47	Acquisizione delle somme tramite c/c postale
6	Responsabile del servizio finanziario.	48	Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica
7	Competenze degli altri responsabili delle Aree in materia finanziaria e contabile	49	Vigilanza sulla gestione delle entrate
8	Disciplina dei pareri di regolarità contabile.	50	Residui attivi
9	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.	<b>CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE</b>	
10	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	51	Fasi della spesa
11	Contabilità fiscale	52	Prenotazione di impegno di spesa
<b>CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>		53	Impegno della spesa
12	Gli strumenti della programmazione di bilancio	54	Impegni relativi a spese d'investimento
13	Relazione di inizio mandato	55	Impegni pluriennali
14	Linee programmatiche per azioni e progetti	56	Ordinazione della spesa e registro delle fatture
15	Il documento unico di programmazione	57	Visto di compatibilità monetaria
16	Il documento unico di programmazione – Struttura e contenuto	58	Liquidazione delle spese
17	Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario	59	Regolarità contributiva
18	Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione	60	Tracciabilità dei flussi finanziari
19	Finalità e procedura per l'approvazione del bilancio di previsione.	61	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento
20	Presentazione di emendamenti.	62	Residui passivi
21	Pareri e competenze sul DUP e Bilancio di Previsione Finanziario	<b>CAPO VII – INVESTIMENTI</b>	
22	Piano esecutivo di gestione.	63	Programmazione e fonti di investimento
23	Struttura del piano esecutivo di gestione	64	Finanziamento delle spese indotte
24	Pareri e competenze sul PEG	65	Rilascio di Fidejussione
25	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	66	Delegazione di pagamento
26	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	<b>CAPO VIII – CONTROLLI INTERNI</b>	
27	Fondo pluriennale vincolato	<b>Sezione I – Sistema dei controlli</b>	
28	Fondo di riserva di competenza	67	Il sistema dei controlli interni
29	Fondo di riserva di cassa	68	Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile
30	Fondo crediti di dubbia esigibilità	69	Il controllo sugli equilibri finanziari
31	Altri fondi per passività potenziali	70	Segnalazioni obbligatorie del responsabile finanziario
<b>CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO</b>		71	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
32	Flessibilità del bilancio	72	Assestamento generale di bilancio
33	Variazioni di bilancio	73	Monitoraggio delle partecipate
34	Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale	<b>Sezione II – Controllo di gestione</b>	
35	Variazioni di bilancio di competenza dei dirigenti	74	Funzioni del controllo di gestione
36	Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio	75	Processo operativo del controllo di gestione
37	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	76	Caratteristiche del controllo di gestione
38	Variazioni al piano esecutivo di gestione	<b>CAPO IX – RENDICONTAZIONE</b>	
39	Fondo di riserva	77	Rendiconto della gestione - Procedura
40	Controllo sugli equilibri finanziari	78	Conto del bilancio
41	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	79	Parametri di efficacia e di efficienza
		80	Conto economico
		81	Stato patrimoniale
		82	Contabilità economica patrimoniale
		83	Relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione
		84	Relazione di inizio e di fine mandato

	<b>CAPO X – GESTIONE PATRIMONIALE - INVENTARI</b>	
85	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	
86	Inventario	
87	Registri dell'inventario	
88	Beni mobili non inventariabili	
89	Carico e scarico dei beni mobili	
90	Ammortamento	
91	Consegnatari e affidatari dei beni	
92	Valutazione dei beni	
93	Conservazione dei beni	
94	Aggiornamento dei registri degli inventari	
95	Automezzi	
96	Materiali di scorta	
	<b>CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE</b>	
97	Organo monocratico di revisione	
98	Nomina e cessazione	
99	Funzionamento e cause di revoca	
100	Attività dell'organo di revisione	
101	Termini e modalità di espressione dei pareri	
102	Compensi	
103	Cessazione dell'incarico	
104	Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura	
	<b>CAPO XII – SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
105	Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.	
106	Attività connesse alle riscossioni delle entrate	
107	Attività connesse al pagamento delle spese	
108	Contabilità del servizio di Tesoreria	
109	Gestione di titoli e valori	
110	Gestione delle disponibilità liquide	
111	Anticipazioni di cassa	
112	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	
113	Responsabilità del Tesoriere	
114	Notifica delle persone autorizzate alla firma	
115	Resa del conto del Tesoriere	
116	Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria	
117	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	
	<b>CAPO XIII – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI</b>	
118	Istituzione del servizio di economato.	
119	Conti degli agenti contabili	
120	Servizio di cassa interno	
	<b>CAPO XIV – NORME FINALI E TRANSITORIE</b>	
121	Leggi ed atti regolamentari.	
122	Norme abrogate.	
123	Entrata in vigore del presente regolamento	

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*», di seguito abbreviato nell'acronimo T.U.E.L., e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente in conformità con il D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*» ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. Ai sensi dell'art. 152 del T.U.E.L., il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Il presente Regolamento si pone come obiettivo quello di disciplinare le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con Deliberazione Consiliare in data 19/06/2000, n. 28.

4. Le norme del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità che sono affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente Regolamento.

### **Art. 3**

#### **Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

1. Gli enti e organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U.E.L., sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dell'area finanziaria di cui al successivo art. 6 ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 4**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U.E.L., allo Statuto e alle altre norme vigenti, nonché al presente Regolamento.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario**

1. Le risorse umane assegnate all'area finanziaria comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 c. 3 del T.U.E.L., si identifica con il responsabile dell'area o, in caso di sua assenza od impedimento, dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

3. Per la gestione dell'attività a lui preposta, il responsabile dell'area finanziaria può avvalersi di uno o più soggetti del servizio medesimo ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze compatibilmente alla qualifica richiesta.

### **Art. 6 Responsabile dell'area finanziaria**

1. In particolare spetta al responsabile dell'area finanziaria ai sensi dell'art. 152 comma 3 T.U.E.L.:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L.;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del T.U.E.L.;
- c) firmare i mandati di pagamento;
- d) firmare gli ordinativi di incasso;
- e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti su fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- f) comunicare, per iscritto, al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
- g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del T.U.E.L.

2. Il responsabile dell'area finanziaria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

3. Il responsabile dell'area finanziaria ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

4. I responsabili dell'istruttoria dell'area finanziaria che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile dell'area finanziaria.

### **Art. 7 Competenze degli altri responsabili delle Aree in materia finanziaria e contabile**

1. I responsabili delle aree, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrate e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175 c. 5-quater e 177 del T.U.E.L. del titolo III del presente Regolamento;

- c) ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L. e dei principi contabili trasmettono all'area finanziaria l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del T.U.E.L.) e li trasmettono all'area finanziaria con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del T.U.E.L.;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del T.U.E.L.);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del T.U.E.L., e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il responsabile dell'area finanziaria rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile dell'area finanziaria, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del T.U.E.L.;
- m) collaborano con il responsabile dell'area finanziaria nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del T.U.E.L.) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

## **Art. 8**

### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Responsabile dell'area finanziaria. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:

- proposte di decreti;
- proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili delle Aree o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili d'area. È pertanto preclusa al responsabile dell'area finanziaria qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, inserito nel provvedimento in corso di formazione.

5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile proponente per un riesame. Qualora il responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile dell'area finanziaria. In presenza di parere negativo l'organo, competente ad adottare l'atto, può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione dell'area finanziaria, al servizio proponente per la regolarizzazione.

7. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta dell'Ente che non sono coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione in quanto rientrano nella casistica di cui all'art. 170 c. 7 T.U.E.L.

#### **Art. 9**

##### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili delle aree che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L.

3. Il controllo dovrà riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macro-aggregato o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

#### **Art. 10**

##### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile dell'area finanziaria è tenuto a segnalare, per iscritto, al Sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero sia gli equilibri finanziari della gestione di competenza,

della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali.

**Art. 11**  
**Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 12 Gli strumenti della programmazione di bilancio**

1. I principali strumenti della programmazione di bilancio, sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio, entro i termini previsti dalla normativa vigente, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro i termini previsti dalla normativa vigente. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
  - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta Comunale;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
  - f) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### **Art. 13 Relazione di inizio mandato**

1. La Relazione di inizio mandato (art. 4 bis D. Lgs 149/11) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

### **Art. 14 Linee programmatiche per azioni e progetti**

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti (art. 42, c. 3 e 46, c. 3 del T.U.E.L.) costituiscono:
  - a) Il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del programma amministrativo (art. 71, c. 2 del T.U.E.L.) e presentato, sentita la Giunta Comunale dal Sindaco;
  - b) Il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) Il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D. Lgs. 149/11)

### **Art. 15 Il documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) (art. 170 del T.U.E.L. così come modificato dall'art. 74 del D. Lgs 118/2011), redatto secondo il principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/1 del D. Lgs n. 118/2011, è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio:
2. costituisce il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e del PEG.

3. costituisce il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D. Lgs 149/11).

4. Con il DUP l'ente:

a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;

b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;

c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;

d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

## **Art. 16**

### **Il documento unico di programmazione – Struttura e contenuto**

1. Il DUP è composto da due Sezioni:

a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni;

b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

2. La Sezione strategica (SeS) comprende:

a) l'analisi del contesto esterno ed interno;

b) la definizione degli indirizzi generali di mandato;

c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;

d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.

3. La Sezione operativa (SeO), comprende:

a) la valutazione generale delle entrate;

b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;

c) gli indirizzi in materia di indebitamento;

d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;

e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;

f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;

g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;

h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.

4. Tale documento è presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale, entro il 31 luglio di ciascun anno come termine ultimo, per le conseguenti deliberazioni, previo deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri. Nel caso in cui in tal data risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP è presentato al Consiglio Comunale contestualmente alla presentazione delle Linee programmatiche di mandato e, in ogni caso, non successivamente al Bilancio di Previsione Finanziario.

5. La Sezione operativa, (SeO), inoltre, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:

a) lavori pubblici;

b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;

c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;

d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal responsabile dell'area finanziaria, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP.

7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile dell'area finanziaria.

8. Il parere di congruità del DUP e dell'eventuale nota di aggiornamento verrà espresso dall'organo di revisione in concomitanza con il parere da esprimere sullo schema di bilancio di previsione che la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale.

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta Comunale presenta il DUP al Consiglio per la conseguente Deliberazione consigliere.

10. Come stabilito dalla normativa vigente, al fine di far fronte alle variazioni del quadro normativo di riferimento unitamente al processo di riaccertamento ordinario o straordinario dei residui, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema del bilancio di previsione finanziaria, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione consigliere da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La proposta di deliberazione di approvazione della nota di aggiornamento è inviata altresì all'Organo monocratico di revisione contabile per l'espressione del proprio parere come indicato al comma 9.

11. L'organo monocratico di revisione esprime il proprio parere entro 5 giorni dalla trasmissione, anche telematica, dei documenti.

12. Per i comuni che hanno una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, il documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata (D.U.P.S.) L'analisi strategica in questo caso è limitata, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:

- indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
- disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

#### **Art. 17**

##### **Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario**

1. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi.

2. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.

3. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per la parte spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

#### **Art. 18**

##### **Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione**

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del DUP.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che ai sensi dell'art. 70, c. 7, T.U.E.L.:

- a) Contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
- b) Sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) Sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) Sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) Dal Segretario per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano stati richiesti pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del T.U.E.L.
- b) Dal responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art 49 del T.U.E.L.
- c) Dal responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non

approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili delle aree competenti e dal responsabile dell'area finanziaria in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Sono da considerare improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle accessorie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

6. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta stessa venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver proceduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

7. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

## **Art. 19**

### **Finalità e procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:

a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;

b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;

b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;

c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;

d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;

e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'art. 12 del presente regolamento.

3. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D. Lgs. 118/11, avente come contenuto:

a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;

b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

4. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D. Lgs. 118/11.

5. Al Bilancio di Previsione Finanziario è allegata una Nota Integrativa, la quale deve presentare almeno il contenuto minimo previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e sono inoltre allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D. Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del T.U.E.L.

6. Il responsabile dell'area finanziaria avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili delle altre aree devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.

7. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

- a) per le entrate, a situazioni oggettive;
- b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.

8. Il responsabile dell'area finanziaria è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

9. Le previsioni di entrata e di spesa relative alle aree che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 6 vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il responsabile dell'area finanziaria segnala al segretario l'inerzia dei responsabili delle aree anche parzialmente inadempienti.

10. Sulla base dei dati raccolti l'area finanziaria predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal T.U.E.L. nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.

11. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio, approvati dalla Giunta Comunale, sono trasmessi all'organo di revisione almeno 10 giorni prima dei termini stabiliti dalla normativa vigente per l'approvazione del DUP e del bilancio. L'organo di revisione deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 7 giorni dal ricevimento. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, la Giunta Comunale presenta lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio al Consiglio Comunale entro i termini di legge. Lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio sono depositati presso la segreteria dell'ente per almeno 15 giorni consecutivi prima della convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione. L'approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale è fissata entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo espresse proroghe autorizzate da un Decreto del Ministro dell'Interno.

12. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta Comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.

## **Art. 20 Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio entro i 10 giorni alla data dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

2. Le proposte di emendamento, a pena di nullità, devono essere presentate in forma scritta e devono rispettare i principi generali in materia di bilancio. La presentazione avviene mediante deposito degli emendamenti presso la segreteria comunale entro i termini di cui al comma 1.

3. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del T.U.E.L. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal Presidente del Consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

4. Dell'avvenuto deposito delle proposte di emendamento al bilancio deve essere data notizia ai consiglieri.

5. Sulle proposte di emendamento va espresso il parere tecnico del responsabile dell'area competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del Responsabile dell'area finanziaria, nonché il parere del Revisore dei conti.

6. Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al comma precedente.

7. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione dal Consiglio Comunale secondo l'ordine cronologico di presentazione.

**Art. 21**  
**Pareri e competenze sul DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria**

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata dai pareri di:

- a) regolarità tecnica del responsabile dell'area tecnica, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche;
- b) regolarità tecnica del responsabile dell'area economico-finanziaria, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma del fabbisogno del personale;
- c) regolarità tecnica del responsabile dell'area tecnica, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
- d) regolarità tecnica dei responsabili delle aree, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi delle missioni e dei programmi;
- e) regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria.

**Art. 22**  
**Piano esecutivo di gestione – Finalità**

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dalla Giunta Comunale, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUPS e del bilancio di previsione finanziario;
- b) lo strumento con il quale la Giunta Comunale assegna ai responsabili delle aree gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
- c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione degli obiettivi programmati (art. 196 del T.U.E.L.).

Con il PEG l'ente:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili delle aree;
- b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
- c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

2. Entro 20 giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U.E.L.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

4. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle aree; vengono in linea di massima individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

5. La definizione dei centri di costo, che costituiscono un'ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

6. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

7. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.

8. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del T.U.E.L.

#### **Art. 23**

#### **Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

#### **Art. 24**

#### **Pareri e competenze sul PEG**

1. La delibera di approvazione del P.E.G. è corredata dal parere di regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria.

2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario Generale e dei responsabili delle aree certifica:

a) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile d'area e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati;

b) la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del T.U.E.L.

3. Il parere di regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

#### **Art. 25**

#### **Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I responsabili delle aree, almeno una volta nell'anno di riferimento, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta Comunale con il P.E.G. ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e al documento unico di programmazione, e utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 26**

#### **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'articolo 194 del T.U.E.L., il responsabile dell'area competente redige apposita relazione, da inviare al responsabile dell'area finanziaria e al presidente del Consiglio Comunale per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo Consiliare.

2. Il responsabile dell'area finanziaria, sulla base della relazione del responsabile dell'area competente, a seguito di istruttoria, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della relazione di cui al punto precedente, trasmette al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

3. Il Consiglio Comunale, a seguito del ricevimento della relazione di cui al precedente comma 1, adotta apposito provvedimento individuando le fonti di finanziamento previste nei documenti di programmazione economico finanziari.

4. La deliberazione di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio è inammissibile se non è corredata dal parere dell'organo monocratico di revisione.

## **Art. 27** **Fondo pluriennale vincolato**

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:

a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;

b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;

c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stanziamento dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, vengono iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma vengono iscritte nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi iscrivendo i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi sulla base del cronoprogramma definito dal Responsabile dell'area competente.

5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, si iscrive, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'articolo 22 del presente documento.

6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione

e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D. Lgs. 267/00 e dei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e della sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il responsabile del settore finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei settori competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

a. in sede di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario

b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 71 del presente regolamento;

c. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

9. Le variazioni di bilancio conseguenti a tali verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate secondo l'art. 33 e seguenti del presente regolamento. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. c) sono adottate con la deliberazione della Giunta Comunale di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/11.

#### **Art. 28**

##### **Fondo di riserva di competenza**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del T.U.E.L.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Il responsabile dell'area che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile dell'area finanziaria il quale, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile dell'area interessato.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dalla segreteria generale al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 29**

##### **Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva di cassa sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 30**

#### **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/11, e successive modificazioni. Tale fondo non può essere destinato ad altro utilizzo.

2. Ai fini di quanto previsto nel comma 1, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

3. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

4. Il responsabile dell'area finanziaria verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 71 del presente regolamento;
- c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile dell'area finanziaria esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

5. Ai fini delle verifiche di cui al comma 4, i responsabili delle aree trasmettono al responsabile dell'area finanziaria le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

6. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

7. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del T.U.E.L.

8. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

### **Art. 31**

#### **Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:

- a. "fondo rischi per spese legali";
- b. "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati, nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D. Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del T.U.E.L. e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/11.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile dell'area finanziaria provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. Il responsabile dell'area finanziaria verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

a. in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;

b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 71 del presente regolamento;

c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 32 Flessibilità del bilancio**

1. La flessibilità del bilancio è garantita:

- a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
- b) dall'accesso ai fondi di riserva;
- c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del T.U.E.L.;
- d) dall'assestamento.

2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del T.U.E.L.

3. Le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione (P.E.G.) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del T.U.E.L. e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 33 Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. L'area finanziaria provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili delle aree, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni e di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile d'area non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. È facoltà del responsabile dell'area proporla successivamente.

4. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consigliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, di cui all'art. 175, comma 5-bis del T.U.E.L., di competenza della Giunta Comunale, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile dell'area finanziaria.

5. Ai sensi dell'articolo 42 del T.U.E.L., le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consigliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

6. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima seduta utile.

7. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del T.U.E.L. che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

8. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'organo monocratico di revisione dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale, sottoposte al parere del Revisore e non soggette a controllo fino alla fine dell'esercizio. Il provvedimento di variazione adottato dalla

Giunta Comunale deve essere ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 34**

##### **Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale**

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate ai sensi dell'art. 187 c. 3-quinquies T.U.E.L.;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater art. 175 T.U.E.L., garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3 dell'art. 175 T.U.E.L.

2. Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

#### **Art. 35**

##### **Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili**

1. Sono di competenza del responsabile dell'area finanziaria le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta Comunale;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.

2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.

### **Art. 36**

#### **Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio**

1. Le variazioni al bilancio di previsione a normativa vigente non vengono più trasmesse al tesoriere.

### **Art. 37**

#### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile dell'area ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e comma 4, del T.U.E.L.

4. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

### **Art. 38**

#### **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale, ad eccezione delle variazioni al P.E.G. di cui all'art. 175, comma 5-quater T.U.E.L., di competenza del responsabile dell'area di cui al comma 7.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione devono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di P.E.G. correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del T.U.E.L., che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

3. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile d'area.

### **Art. 39**

#### **Fondo di riserva**

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 40**

#### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile dell'area finanziaria sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile dell'area finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile dell'area finanziaria ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del T.U.E.L. e secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'area finanziaria contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del T.U.E.L. Il responsabile dell'area finanziaria, in tali

situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

#### **Art. 41**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede, almeno una volta e comunque entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del T.U.E.L.

2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 42**

#### **Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente art. 1 e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

3. Il Comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili d'area dell'Ente.

4. Il responsabile dell'area finanziaria garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

### **Art. 43**

#### **Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile dell'area al quale l'entrata stessa è affidata con il P.E.G. All'area finanziaria spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.

3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.

4. I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.

5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

- a) proporre all'area finanziaria gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 44 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

### **Art. 44**

#### **Accertamento**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) il soggetto o i soggetti debitori;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza.

- 2 L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
- 3 L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. È vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun responsabile d'area deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
- 4 Se non diversamente disposto, il responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il P.E.G.
- 5 L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il responsabile dell'area che ha in carico l'entrata comunica l'esistenza del credito al responsabile dell'area finanziaria il quale lo accerta, sulla base:
  - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc.);
  - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile.
8. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
9. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio Comunale.
10. Il responsabile dell'area finanziaria, per ciascun atto di accertamento, dovrà:
  - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;

c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio Comunale.

11. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

12. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette all'area finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L entro il 31 gennaio dell'anno successivo così da rispettare il principio della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

13. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

## **Art. 45** **Riscossione**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi dei servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza mensile.

3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile dell'area finanziaria le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12 di ogni anno.

4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U.E.L. che sono:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h-bis) la codifica SIOPE;
- h-ter) i codici della transazione elementare.

I codici di cui lettera h-ter dell'art. 180 del T.U.E.L., vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.

5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, con firma digitale, dal responsabile dell'area finanziaria o di ragioneria come identificato con il precedente art. 44 comma 6.

6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U.E.L., avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

7. Le rimosse effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

8. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

9. Gli ordinativi di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

10. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

#### **Art. 46**

##### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

1. Gli agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso.

2. Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico, così come disciplinato dall'articolo 138 del decreto legislativo 174 del 26 agosto 2016 "Codice della Giustizia contabile".

3. L'elenco degli agenti contabili a denaro ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al Rendiconto.

4. Il responsabile dell'area finanziaria provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente e alla trasmissione, quale responsabile del procedimento alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del Piemonte.

#### **Art. 47**

##### **Acquisizione delle somme tramite c/c postale**

1. Il Legale rappresentante dell'ente può autorizzare mediante apposito atto l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di area di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale firmata dal responsabile dell'area economico-finanziaria e trasmessa al tesoriere dell'ente che provvede al prelevamento.

#### **Art. 48**

##### **Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso. Tali ordinativi devono essere fatti entro un termine congruo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il responsabile dell'incasso deve trasmettere entro un termine congruo all'area finanziaria su apposito modulo, cartaceo e/o informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

#### **Art. 49**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario Comunale, il responsabile dell'area finanziaria e i responsabili delle aree, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale. Essi hanno l'obbligo di segnalare al Sindaco, al revisore e all'ufficio controllo di gestione se istituito, tempestivamente con apposita relazione e comunque entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibri di gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

**Art. 50**  
**Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun responsabile d'area, per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. I responsabili delle aree, entro il 28 febbraio di ciascun anno, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il responsabile dell'area finanziaria predisponde la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo che dovrà indicare:
  - a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 51 Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2. I responsabili delle aree, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. All'area finanziaria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3. Ai responsabili delle aree competono in particolare:

- a) la proposta all'area finanziaria degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) la proposta di eventuali variazioni;
- c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
- d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

3. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel P.E.G., costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile dell'area cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

### **Art. 52**

#### **Prenotazione di impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. I responsabili delle aree possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno.

4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

### **Art. 53 Impegno della spesa**

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U.E.L., i responsabili delle aree, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile dell'area finanziaria, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

2.1.1 L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2.1.2 Il responsabile dell'area che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:

- a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
- e) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, T.U.E.L.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili delle aree a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel P.E.G.

4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel P.E.G.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse all'area finanziaria e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno all'area finanziaria oltre il 20 dicembre di ciascun anno.

7. Le varie fasi sopra esposte, comprensive delle sottoscrizioni e della trasmissione dei documenti, possono avvenire tramite le modalità informatiche.

8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

9. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute (art. 183 comma 2 T.U.E.L.):

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa

viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

10. L'area finanziaria, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile dell'area competente.

11. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

12. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

13. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Art. 54**

##### **Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016;

b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 55**

##### **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Il responsabile dell'area finanziaria, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

## **Art. 56**

### **Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

1. I fornitori trasmettono le fatture tramite lo SDI (Sistema di interscambio) dell'Agenzia delle Entrate all'ufficio protocollo dell'Ente il quale provvede tempestivamente a trasmetterne una copia all'area di competenza che ha impegnato e ordinato la fornitura. Detta procedura avviene con le modalità informatiche previste dalla legge.

2. L'area finanziaria provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:

a) della regolarità contabile e fiscale;

b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

3. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno, del codice CIG e CUP, del codice univoco destinatario, dell'esatta scadenza, dell'indicazione delle modalità di pagamento (ad es. coordinate bancarie - codice IBAN).

4. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:

a) il codice progressivo di registrazione;

b) il numero di protocollo di entrata;

c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;

d) l'ufficio destinatario della spesa;

e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

g) l'oggetto della fornitura;

h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;

i) la scadenza della fattura;

j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;

k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo "split payment";

l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

5. Il funzionario responsabile che ha emesso l'ordine trasmette almeno 10 giorni prima della scadenza dell'obbligazione di pagamento, l'atto di liquidazione, completo di tutta la documentazione inerente (vedere art. n. 58 comma 3 del presente regolamento), all'area finanziaria. Per gli atti di liquidazione il cui pagamento avviene tramite l'elaborazione della "procedura stipendi", la documentazione completa dovrà essere trasmessa al responsabile dell'area finanziaria entro il 15 del mese di riferimento. In concomitanza delle operazioni di chiusura/apertura dell'esercizio finanziario (indicativamente per i mesi di dicembre e di

gennaio) l'area finanziaria comunicherà alle altre aree i termini da rispettare conciliati con le scadenze richieste dagli enti terzi (Tesoreria).

### **Art. 57** **Visto di compatibilità monetaria**

1. Entro il termine del 31 dicembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile d'area fornisce al responsabile dell'area finanziaria un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.

2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piani finanziari dei pagamenti trasmessi il responsabile dell'area finanziaria elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge n. 183/2011.

3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso, il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), numero 2, del d.l. n. 78/2009;

### **Art. 58** **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

— LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili delle aree e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude con l'adozione del provvedimento formale di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare tempestivamente al responsabile della liquidazione amministrativa.

— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

— che la spesa sia stata preventivamente autorizzata da un provvedimento;

— che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

— che la spesa sia di competenza dell'esercizio;

— che i conteggi esposti siano esatti;

— che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U.E.L., in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

3. Il provvedimento di liquidazione tecnica, datato e sottoscritto dal responsabile dell'area proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi (nota o fattura, copie contratti, disciplinari d'incarico, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata e ogni altro documento od informazione richiesto dall'area finanziaria) e i riferimenti contabili è trasmesso, entro i termini di cui all'articolo 56 comma 5 del presente regolamento, al responsabile dell'area finanziaria che, effettuati i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

4. L'area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuta a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati dell'area finanziaria o se non desumibili dalla fattura.

5. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile dell'area proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
6. L'atto di liquidazione è trasmesso all'area finanziaria che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
7. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra l'area finanziaria e l'area proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dall'area finanziaria all'area di provenienza.
8. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente, che ha verificato la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U.E.L., restituisce al fornitore le fatture ricevute che non trovano riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, attraverso il canale SDI, entro il termine di cui all'art. 56 comma 3, eccettandone il difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

#### **Art. 59 Regolarità contributiva**

1. Compete all'area che ha ordinato la spesa l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 50/2016, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia semplice del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge o in alternativa deve essere indicato il numero di protocollo rilasciato dall'istituto competente.
3. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura, l'area che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 30, comma 5, del decreto legislativo 50/2016.

#### **Art. 60 Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun'area e trasmesse all'area finanziaria, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità in sede di liquidazione della spesa;
  - b) l'area che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati all'area finanziaria, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) l'area che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso all'area finanziaria deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

## **Art. 61**

### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile dell'area finanziaria che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del T.U.E.L.

2. L'emissione del mandato di pagamento avviene previa verifica della completezza e regolarità della documentazione e fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

3. In particolare il responsabile dell'area finanziaria verifica:

- a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;
- b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dall'area stessa, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;

4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U.E.L.

5. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a) con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicate sul Titolo medesimo;
- b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
- c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- d) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);

7. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile dell'area finanziaria. L'area finanziaria, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione all'area competente.

8. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

## **Art. 62**

### **Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dall'art. 53 del presente regolamento.

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Ciascun responsabile di area, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G. ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel

conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. I responsabili delle aree, entro il 28 febbraio di ciascun anno, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica il Responsabile dell'area finanziaria predisponde la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo che dovrà indicare:

- a. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- b. i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

8. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

9. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile dell'area finanziaria, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile dell'area finanziaria almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

## **CAPO VII INVESTIMENTI**

### **Art. 63 Programmazione e fonti di finanziamento**

1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.

2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

a) risorse proprie:

a1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;

a2. entrate correnti una tantum destinate agli investimenti;

a3. proventi di carattere straordinario;

a4. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;

a5. entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;

a6. entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;

a7. avanzo di amministrazione;

b) contributi e trasferimenti finanziari:

b1. trasferimenti in conto capitale dallo stato;

b2. trasferimenti in conto capitale dalla regione;

b3. trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;

b4. trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;

c) ricorso al mercato finanziario:

c1. mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;

c2. aperture di credito di cui all'art. 205 bis del T.U.E.L.;

c3. altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il responsabile dell'area competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

5. Le entrate di cui al comma 2, lettere a2), a6), b4) e c1) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

### **Art. 64 Finanziamento delle spese indotte**

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.

2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione La Giunta Comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

3. Il responsabile competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare il responsabile dell'area economico finanziaria affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

#### **Art. 65** **Rilascio di fidejussione**

1. Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui all'art. 207 del T.U.E.L. per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture e altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del T.U.E.L. e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del responsabile dell'area finanziaria anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

#### **Art. 66** **Delegazione di pagamento**

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e le spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal responsabile dell'area finanziaria, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

## **CAPO VIII CONTROLLI INTERNI**

### **Sezione I – Sistema dei controlli**

#### **Art. 67**

##### **Il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 07/02/2013, riformato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 27/09/2013 e con Atto organizzatorio deliberato dalla Giunta Comunale n. 59 del 17/03/2013, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del T.U.E.L., come modificato dal Decreto Legge del 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica di questo Ente. Tale sistema è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività dell'ente, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance).

#### **Art. 68**

##### **Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico finanziaria.

#### **Art. 69**

##### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal Titolo IV del Regolamento dei Controlli Interni, è svolto dall'area finanziaria sotto la direzione del responsabile dell'area finanziaria e la vigilanza dell'organo di revisione, ai sensi dell'art 147-quinquies, c. 2 del T.U.E.L., con il coinvolgimento attivo dei responsabili delle altre aree e del segretario generale secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri di gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

3. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile dell'area finanziaria procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 10 del presente regolamento.

#### **Art. 70**

##### **Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 69, o su segnalazioni dei responsabili d'area ai sensi dell'articolo 10 del presente regolamento, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile dell'area finanziaria, evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile dell'area finanziaria procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del T.U.E.L.

2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L., provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'area finanziaria può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 71**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dall'area finanziaria, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità:

a) almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del T.U.E.L.;

b) ogni qualvolta si verifichi la necessità.

2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del T.U.E.L.

3. Il Consiglio Comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'area finanziaria, entro i termini di cui all'articolo 70, commi 3-4.

#### **Art. 72**

#### **Assestamento generale di bilancio**

1. Con l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, comma 8 del T.U.E.L., si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Le proposte di assestamento di bilancio sono elaborate dall'area finanziaria, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili delle aree.

3. La variazione di assestamento di bilancio è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi del precedente art. 71.

4. È facoltà della Giunta Comunale sottoporre al Consiglio Comunale un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio finanziario di previsione viene deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ogni anno, unitamente ai provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 71.

#### **Art. 73**

#### **Monitoraggio delle partecipate**

1. La Giunta Comunale, almeno una volta l'anno, di norma entro il 31 dicembre, sulla base dei dati forniti dalle partecipate di qualsiasi forma giuridica (Società, Consorzi, Istituzioni, ecc.), approva il monitoraggio economico patrimoniale delle stesse secondo l'art. 20 del D. Lgs 19/08/2016 n. 175 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica".

## **Sezione II – Controllo di gestione**

### **Art. 74**

#### **Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U.E.L., e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 75**

#### **Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U.E.L. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la Giunta Comunale non intende adottare il piano esecutivo di gestione, si assume come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
- b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

### **Art. 76**

#### **Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai servizi o centri di costo, verificando in maniera complessiva i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun titolare di posizione organizzativa con il supporto del servizio finanziario, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati.

4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione da parte dei titolari di posizione organizzativa di un piano dettagliato degli obiettivi sottoposto all'approvazione della giunta comunale;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
- e) elaborazione di relazioni semestrali riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;

5. Le relazioni sono inviate al segretario, al nucleo di valutazione, al Sindaco e all'organo di revisione economica finanziaria.

6. Al termine dell'esercizio, il responsabile dell'area finanziaria trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **CAPO IX RENDICONTAZIONE**

### **Art. 77**

#### **Rendiconto della gestione – Procedura**

1. La rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale è composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11. Ciascun responsabile d'area provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011. L'area finanziaria elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili delle aree ai fini del riaccertamento straordinario di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del T.U.E.L.
3. La Giunta Comunale adotta lo schema di rendiconto almeno 45 giorni prima del termine previsto dalla Legge per l'approvazione del Consiglio comunale.
4. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale viene trasmesso entro 5 giorni all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento.
5. La proposta di rendiconto, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione, dovrà essere depositata per 20 giorni presso la Segreteria Generale, dandone formale comunicazione ai componenti del Consiglio Comunale.

### **Art. 78**

#### **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati ai sensi dell'art. 228 comma 8 del T.U.E.L.
2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascuna missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

### **Art. 79**

#### **Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 6, del T.U.E.L.

### **Art. 80**

#### **Conto economico**

1. Nel conto economico, ai sensi dell'art. 229 del T.U.E.L., sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

4. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

5. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

### **Art. 81 Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale, ai sensi dell'art. 230 del T.U.E.L., sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### **Art. 82 Contabilità economico-patrimoniale**

1. L'ente ha dato corso all'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011) e al conseguente affiancamento della contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'art. 2, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 118/2011 unitamente all'adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del medesimo decreto.

### **Art. 83 Relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione**

1. La Giunta Comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione con il supporto dell'area finanziaria. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:

- a) il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
- b) il risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse;
- c) il rispetto delle regole di finanza pubblica;
- d) l'andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
- e) il risultato della gestione economico-patrimoniale;

- f) il risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il Comune partecipa.

#### **Art. 84**

#### **Relazione di inizio e di fine mandato**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, il livello di indebitamento e dei vincoli di finanza pubblica.

2. La relazione di inizio mandato è predisposta dal responsabile dell'area finanziaria entro 90 giorni dall'inizio del mandato del Sindaco.

3. Per le modalità e tempistiche della compilazione della relazione di fine mandato si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del T.U.E.L.

## **CAPO X GESTIONE PATRIMONIALE – INVENTARI**

### **Art. 85 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il Patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, dai rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
- a) Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicato negli articoli 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
- b) Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificato al secondo e terzo comma dell'articolo 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
- c) Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili o comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
4. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio Comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta Comunale su relazione dell'area assegnataria del bene.
5. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
6. I beni si distinguono anche in immobili e mobili.

### **Art. 86 Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Per i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio etichetta di identificazione inventariale).

2. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa vigente.

4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del Codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli, anche mediante documentazione fotografica.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dell'Ente e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

14. La Giunta Comunale attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

### **Art. 87** **Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- a) beni demaniali;
- b) terreni (patrimonio indisponibile);
- c) terreni (patrimonio disponibile);
- d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- e) fabbricati (patrimonio disponibile);
- f) macchinari, attrezzature e impianti;
- g) attrezzature e sistemi informatici;
- h) automezzi e motomezzi;
- i) mobili e macchine d'ufficio;
- j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- l) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per area nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

### **Art. 88** **Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a. i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b. i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c. i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
- d. le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e. gli utensili da lavoro;
- f. I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad Euro 516,40 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

2. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate insieme alle altre universalità di beni mobili per le quali si redigono appositi elenchi.

**Art. 89**  
**Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'area competente.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario ad un altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

**Art. 90**  
**Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

**Art. 91**  
**Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

**Art. 92**  
**Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile dell'area.

**Art. 93**  
**Conservazione dei beni**

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili delle singole aree i quali ne assumono la piena responsabilità.

**Art. 94**  
**Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230 del T.U.E.L.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

#### **Art. 95 Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso e gli altri adempimenti prescritti dalla legge accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante da carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 96 Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini facenti capo ai responsabili delle unità organizzative che li acquistano i quali provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, il responsabile dell'area tecnico-manutentiva trasmette al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre dell'anno precedente.

## **CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 97 Organo monocratico di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 comma 3 del T.U.E.L.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.E.L.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 98 Nomina e cessazione**

1. La nomina del Revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.

2. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Rappresentante legale e al Segretario dell'Ente.

### **Art. 99 Funzionamento e cause di revoca**

1. Per l'espletamento dei compiti il Revisore si avvale del personale e delle strutture dell'area finanziaria.

2. Il Revisore, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e orienta la sua attività di collaborazione con il Consiglio Comunale al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della produttività dell'azione del Comune.

3. Il Revisore, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del Comune al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

4. Il Revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica, quando non partecipa, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare.

5. Costituisce altresì inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione della relazione di cui all'art. 101 commi 1 e 2 del presente Regolamento tale da impedire la relativa decisione nei termini di legge nonché l'aver omesso di riferire al consiglio entro 7 giorni da quando è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

### **Art. 100 Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività del Revisore risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. I verbali sono sottoscritti dal revisore.

3. Una copia di tutti i verbali è inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al responsabile dell'area finanziaria.

4. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il responsabile dell'area finanziaria possono, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

## **Art. 101**

### **Termini e modalità di espressione dei pareri**

1. Il Revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'emendamento.

2. Il Revisore rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza del Revisore devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni lavorativi.

5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal T.U.E.L.

6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile dell'area finanziaria o dal Segretario e trasmessa al Revisore anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

7. Su richiesta del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio Comunale su specifici argomenti.

8. Il Revisore inoltre è tenuto a:

a) vigilare sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

b) accertare la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;

c) al riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;

d) al controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;

e) al controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;

f) al controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;

g) al referto immediato al Sindaco, affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi Giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

h) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative;

i) il revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dell'area economico-finanziaria.

## **Art. 102**

### **Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

2. Il compenso verrà corrisposto dopo la presentazione della parcella/fattura.

3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **Art. 103**

### **Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

## **Art. 104**

### **Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U.E.L., è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per

incompatibilità ed ineleggibilità previsti dall'art. 236 del T.U.E.L.

2. Il Sindaco, sentito il responsabile dell'area finanziaria, contesta i fatti al Revisore interessato a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

## **CAPO XII SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 105 Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del T.U.E.L.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve disciplinare:
  - a) la durata dell'incarico/servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
  - g) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - h) il compenso annuo;
  - i) le modalità di espletamento del servizio;
  - j) l'ammontare della cauzione se richiesto;
  - k) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - l) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
  - m) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
  - n) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - o) i rimborsi spese;
  - p) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - q) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune;
  - r) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato;
  - s) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. n. 185/2008 e s.m.i.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile dell'area finanziaria o di un suo incaricato.

### **Art. 106 Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 T.U.E.L., le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione

dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'area finanziaria dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile dell'area finanziaria e non sono soggetti a vidimazione.

#### **Art. 107**

##### **Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'area finanziaria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.U.E.L. e s.m.i.

5. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 108**

##### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 109**

##### **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dell'area finanziaria con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio

presenta separato elenco che allega al rendiconto.

### **Art. 110** **Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile dell'area finanziaria, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

### **Art. 111** **Anticipazioni di cassa**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.

3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

### **Art. 112** **Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Il Revisore dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Revisore dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.

3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del T.U.E.L. devono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa;
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 – comma 1 del T.U.E.L;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:

- a) acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
- b) acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
- c) acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal Revisore dei conti all'area finanziaria.

6. L'area finanziaria può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 – comma 1 del T.U.E.L. in sostituzione del Revisore dei conti qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il Sindaco è informato per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.

7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria, ai sensi dell'art. 224 c. 1 del T.U.E.L., avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile dell'area finanziaria o del Revisore dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono il Sindaco uscente ed il neoeletto (o loro delegati), nonché il Segretario Generale, il responsabile dell'area finanziaria e il Revisore dei conti.

**Art. 113**  
**Responsabilità del Tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del T.U.E.L.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con periodicità sulla base delle reversali d'incasso.

**Art. 114**  
**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Rappresentante legale dell'Ente e dal Segretario dell'Ente.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**Art. 115**  
**Resa del conto del Tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

**Art. 116**  
**Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra l'area finanziaria del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

**Art. 117**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile dell'area finanziaria.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

**CAPO XIII**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

**Art. 118**  
**Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito il Servizio di economato.
2. L'Economo è responsabile del Servizio di Economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento di Economato per il pagamento di quanto segue:
  - a) Spese d'Ufficio di non rilevante ammontare, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale.
  - b) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi consortili, da effettuare con immediatezza e pagamento a pronta cassa.
  - c) Spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzioni su F.A.L. (Foglio Annunzi Legali), Gazzetta Ufficiale, B.U.R.
  - d) Spese d'urgenza di non rilevante ammontare.
  - e) Spese per riunioni e/o trasferte di Amministratori e Dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge in materia.
3. Ciascuna spesa, fatto salve quelle di cui al punto 4, non può eccedere l'importo di € 200,00 (euro duecento/00).
4. Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, nominato con provvedimento del Rappresentante legale dell'Ente, sentito il Segretario, appartenente all'area finanziaria, il quale opera sotto la vigilanza del responsabile dell'area finanziaria stessa.
5. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Economo. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
6. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione e i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.
7. Per ciascuno esercizio, con determinazione del responsabile dell'area finanziaria, viene determinata e impegnata la somma occorrente per il servizio di Economato. Tale somma potrà essere integrata in corso d'esercizio.
8. I prelievi dal fondo economale vengono effettuati con buoni d'ordine. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate di cui al comma precedente.
9. Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con appositi buoni. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento o il capitolo cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo. Ad essi va allegato il documento giustificativo di spesa valido ai fini fiscali.

**Art. 119**  
**Conti degli agenti contabili**

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile dell'area finanziaria o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente.
  - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del T.U.E.L.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

**CAPO XIV  
NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 120  
Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel T.U.E.L., quale “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
- c) le leggi ed i regolamenti regionali;
- d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 121  
Norme abrogate**

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 27/06/1996.

**Art. 122  
Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla conclusione dell’iter formativo, così come previsto dai commi 2 e 3 dell’art. 14 dello Statuto Comunale.

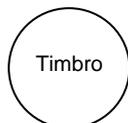
Il presente Regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ...../...../.....  
con atto n. ....;
- è stato pubblicato all’albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal ...../...../..... al ...../...../.....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- è entrato in vigore il ...../...../.....

Data ...../...../.....



**Il segretario comunale**

.....